(고양시 덕양구) 주교동 주민자치회 운영세칙

(제정) 2021. 12. 27.
(일부개정) 2022. 05. 24.
(일부개정) 2022. 12. 23.
(일부개정) 2023. 06. 26.
(일부개정) 2024. 06. 25.
(일부개정) 2025. 11. 6.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 「지방자치분권 및 지역균형발전에 관한 특별법」 제40조 및 「고양시 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제46조에 따라 주교동 주민자치회의 설치 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2024. 6. 25., 2025. 11. 6.>

제2조(명칭) 본 회의 명칭은 「고양시 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」(이하 "조례"라 한다) 제4조 2항에 따라 "주교동 주민자치회"(이하 "주민자치회"라 한다)라 한다. <개정 2025. 11. 6.>

제3조(소재지) 주민자치회는 주교동 행정복지센터 내에 둔다.

제4조(기본이념) 주민자치회는 주민 누구나 자발적으로 참여하여 지역공동체 문제를 스스로 결정하고 집행하며 책임지는 민주적 원리에 따라 운영하는 것을 기본이념으로 한다.

제5조(기능) 주민자치회는 다음 업무기능을 수행한다.

1. 협의 업무 : 동 행정기능 중 주민 생활과 밀접한 관련이 있는 업무에 대한 협의

2. 수탁업무 : 고양시(이하 “시” 라 한다) 행정기능 중 주민자치센터의 운영 등 주민의 권리·의무와 직접 관련 없는 업무의 수탁처리 <개정 2024. 6. 25.>
3. 주민자치업무 : 주민총회 개최, 자치계획 수립, 마을축제, 마을미디어(영상, 음성, 인쇄매체, 방송을 포함한다)발간, 공동체 형성, 그 밖에 각종 교육활동 행사 등 순수 근린자치 영역에서 주민자치회 유지를 위하여 수행하는 주민자치 업무 <개정 2024. 6. 25.>
4. 자치센터 프로그램 운영·관리 등에 관한 사항
5. 주민의 문화, 복지, 편익 증진에 관한 사항
6. 주민과 자치위원 역량 강화를 위한 사항
7. 유관 단체와의 유기적 협력을 통한 지역발전 도모
8. 지역 주거환경 개선을 위한 사업발굴 및 해결방안 마련
9. 지역 주민들의 불편 사항 수렴 및 해결방안 마련
10. 그 외 자치위원들이 여론 수렴 등을 거쳐 제기하는 사항 등

제2장 주민자치회 구성 및 위원의 의무

제6조(정수) 주민자치회 위원(이하 “위원” 이라 한다)의 정수는 30명으로 한다. <개정 2024. 6. 25.>

제7조(위원의 기본의무) 위원은 다음 각 사항을 의무적으로 지켜야 하며 위반 시 따로 정하는 바에 따라 상벌을 받을 수 있다.

① (출석 의무) 주민자치회 주관 정기회의, 분과회의, 교육, 연수 및 기타 모임 등에 적극 참여하여야 하며 부득이한 경우 불출석 사유서를 사무국장 (분과위 총무 등)에게 제출하여야 한다. <개정 2025. 11. 6.>

② (사업발굴 참여 · 노력 등 의무) 사업계획수립 및 집행 (분과계획·집행 포함)에 필요한 주민 의견 수렴, 전문가 자문 등에 적극적으로 참여(노력)하여야 한다.

③ (품위유지의무) 특별한 사유 없이 주민자치회 운영 및 자치위원 간 내부분열 등을 조장하는 행위를 하여서는 안 되며 항상 공직자에 준하는 품위를 유지하

여야 한다.

④ (봉사활동 참여 의무) 위원은 연간 자원봉사 활동 24시간 이상 참여하여야 한다. <개정 2025. 11. 6.>

⑤ (사익 추구금지) 위원의 자치회 활동은 공익 실현의 목적에 적합하여야 하며 사익을 추구해서는 안 된다. <신설 2024. 6. 25.>

⑥ (신분 변동사항 신고) 위원은 조례 제8조의 신분상 변동이 있을 시는 주민자치회에 즉시 신고하여야 한다. <신설 2024. 6. 25.>

제8조(정치적 중립) 주민자치회의 위원은 「지방자치분권 및 지역균형발전에 관한 특별법」 제40조 제5항에 따라 정치적 중립의무를 지며, 「공직선거법」 제60조 제1항 제7호에 따라 선거운동을 할 수 없다. <개정 2025. 11. 6.>

제9조(위원의 선정 등) ① 위원의 선정은 조례 제11조에 따른다.

② 삭제 <2025. 11. 6.>

③ 삭제 <2025. 11. 6.>

④ 삭제 <2025. 11. 6.>

⑤ 삭제 <2023. 6. 26.>

제10조(임원 및 고문 등) ① 주민자치회는 다음 각호의 임원 등을 둔다.

1. 회장 1명
2. 부회장 2명 이내
3. 감사 2명
4. 분과위원장 (분과별 1명)
5. 사무국장 1명 (필요하다고 인정할 경우 보조 간사 1명을 둘 수 있다) <개정 2022. 12. 23.>

② 주민자치회 활동을 효율적으로 추진하기 위해 위원 과반수 이상의 동의로 3명 이내의 고문과 3명 이내의 명예 위원을 위촉할 수 있다. <개정 2022. 5. 24., 2025. 11. 6.>

③ 고문과 명예 위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례 연임할 수 있다.

<개정 2022. 5. 24.>

④ 고문과 명예 위원은 주민자치 회의에 출석하여 자문·조언 등 발언할 수 있으나 의결권은 갖지 않는다. <개정 2022. 5. 24.>

제11조(임원의 선출) ① 주민자치회는 회장, 부회장, 감사 선출을 위하여 위원 상호 호선으로 임시의장을 선임한 후 임원 선출을 위한 임시회의를 진행한다.

② 회장, 부회장, 감사 선출은 재적위원 3분의 2 이상이 출석한 가운데 위원의 추천을 받은 후보를 대상으로 무기명 투표로 진행하며, 경선일 경우 최다 득표자를 당선자(경선자 득표가 동수일 경우 연장자 순)로 결정한다. 다만, 전문성이 필요하다고 판단되는 경우 「고양시 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례 시행규칙」(이하 "시행규칙"이라 한다) 제10조에 따라 외부감사를 임명할 수 있다. <개정 2024. 6. 25., 2025. 11. 6.>

③ 분과위원장은 각 분과에서 민주적 절차에 따라 위원 중 호선한다. (회장과 사무국장을 제외한 임원은 1개의 분과위원장을 겸임할 수 있다) <개정 2022. 12. 23.>

④ 사무국장 및 보조 간사는 당선된 회장이 지명한다. <개정 2022. 12. 23.>

제11조의1(회장 · 부회장 · 감사의 불신임 의결) ① 주민자치회는 회장, 부회장, 감사가 조례 제26조의2에 해당하는 경우 불신임을 의결할 수 있다.

② 제1항의 불신임 의결은 조례 제26조의2 제2항에 의하며 불신임 의결이 있는 경우 회장 · 부회장 · 감사직에서 해임된다.

[본조신설 2024. 6. 25.]

제3장 임원 등의 역할

제12조(회장) ① 회장은 대외적으로 주민자치회를 대표한다.

② 회장은 대내적으로 각종 회의, 행사, 교육 등 모든 업무를 주관한다. (다만, 필요할 경우 해당 분야에 전문성이 있는 위원에게 위임하여 처리하게 할 수 있다.)

③ 회장은 임원들과 함께 사업 관련 예산 확보 및 지역 문제 해결 등을 위해 적극 노력하여야 한다.

제13조(부회장) ① 부회장은 회장이 궐위 시 제12조에서 정한 회장의 업무를 상호 협의하여 공동으로 대행한다.

② 평시 부회장은 주민자치회 모든 업무에 대해 회장을 보좌하며 본인이 희망하는 분과위원회에서 활동한다.

제14조(감사) ① 감사는 주민자치회의 회계와 주민자치회에서 결정한 사항의 집행을 연 1회 정기 감사를 실시하고 필요한 경우 수시 감사를 실시할 수 있다. <개정 2024. 6. 25.>

② 정기 감사는 회계연도 종료 후 1개월 이내에 전년도 회계 및 사업에 대해 실시하고 수시감사는 자치위원 3분의 1 이상의 발의가 있을 경우 실시한다. <개정 2024. 6. 25., 2025. 11. 6.>

③ 감사는 감사 실시 후 시행규칙 제10조 제2항에 의한 결과보고서를 작성하여 감사 종료 후 첫 정기회의에 보고하고, 주민총회 또는 홈페이지 공고 등의 방법으로 주민에게 공개한다. <개정 2024. 6. 25.>

④ 평시 감사는 본인이 희망하는 분과위원회에서 활동한다.

제15조(분과위원장) ① 분과위원장은 분과에 소속된 업무를 총괄한다.

② 분과위원장은 소속 위원들이 발굴한 문제 및 사업계획 등을 마련하여 정기회의에 보고하고 예산 확보 및 효율적 집행 등을 위해 필요한 조치를 하여야 한다.

제16조(사무국장 등) ① 사무국장은 주민자치회의 각종 회의록을 작성 비치한다. <개정 2022. 12. 23.>

② 사무국장은 주민자치회의 중요한 행사, 교육 등의 추진 시 계획서 및 결과보고서 등을 작성하여 관리한다. <개정 2022. 12. 23.>

③ 사무국장은 세칙 제21조(서류의 생산 및 보존), 제39조(재정관리), 제40조(회계 및 지출), 제41조(결산 및 보고)의 업무를 수행한다. <개정

2022. 12. 23.>

④ 재정관리 및 지출 등 회계업무를 지원하기 위하여 회계를 둘 수 있다.

⑤ 사무국장 및 회계에게는 업무량과 근무시간을 감안하여 예산 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다. <개정 2022. 12. 23.>

제17조(위원) 각 위원은 제7조의 기본의무를 철저히 준수하여야 하며 지역과 주민자치회 발전을 위해 적극 노력을 하여야 한다.

제4장 분과위원회 구성 및 운영

제18조(분과위원회 등) ① 주민자치회의 효율적인 운영을 위하여 다음과 같이 분과위원회 등을 구성하여 각호의 업무를 수행한다.

1. 가항에서 사항까지의 업무는 사무국장이 담당한다. <개정 2022. 12. 23.>
   가. 제5조 제1호, 제2호의 동 행정기능 중 협의 및 수탁업무 <개정 2025. 11. 6.>
   나. 각종 회의, 유관 단체 협력, 대관업무 총괄
   다. 위원 및 주민역량 강화 등을 위한 교육 및 워크숍 등
   라. 주민자치회의 연간사업 및 집행계획 수립과 그 외 관련된 부수적인 업무(주민총회 구성 · 운영 등)
   마. 자치센터 운영·관리에 관한 전반적인 사항
   바. 위원의 근태 및 성과, 포상, 징계 관련 업무
   사. 다른 분과위원회 소관 사항이 아닌 업무
   아. 주민자치회 활동 사항을 자체 홍보 수단 및 지역 언론 등 활용 적극 홍보
   사. 자치회 홈페이지, 마을신문, 소식지, SNS 등 주민의 적극 참여방안 마련
2. 교육 문화 분과의 업무는 다음과 같다. <개정 2022. 12. 23.>
   가. 사무국장이 요청한 관련 업무 <개정 2022. 12. 23.>
   나. 자치센터 주관 각종 행사, 전시회, 마을축제 등에 관한 사항
   다. 생활체육 등 건강증진 프로그램 운영
   라. 자치센터 문화강좌 프로그램 개발 및 운영과 그와 관련된 업무

마. 청소년 관련 업무

바. 문화·체육·청소년 관련 분야 주민요구 및 문제점 발굴, 해결방안 마련 등

3. 마을환경·복지 분과의 업무는 다음과 같다. <개정 2022. 12. 23., 2025. 11. 6.>

가. 사무국장이 요청한 관련 업무 <개정 2022. 12. 23.>

나. 독거노인 등 어르신 관련 복지 프로그램 운영

다. 장애인 관련 복지지원 업무

라. 복지 수요 계층의 요구 및 문제점 발굴, 해결방안 마련 등

마. 마을환경(청소, 주차, 그 외 마을환경 전반) 개선 지원에 관한 사항 <신설 2025. 11. 6.>

바. 마을 관리 관련 각종 소액 공모사업 <신설 2025. 11. 6.>

사. 마을 관리에 관한 주민 요구 및 문제점 발굴, 해결방안 마련 등 <신설 2025. 11. 6.>

4. 삭제 <2025. 11. 6.>

가. 삭제 <2025. 11. 6.>

나. 삭제 <2025. 11. 6.>

다. 삭제 <2025. 11. 6.>

라. 삭제 <2025. 11. 6.>

② 회장과 사무국장을 제외한 모든 위원은 분과위원회 활동에 참여하여야 한다. <개정 2025. 11. 6.>

③ 분과위원회에는 위원장 1명과 총무 1명을 둔다.

④ 회장은 주민자치회의 효율적 운영을 위해 위원 과반수 이상의 동의를 거쳐 분과위원회를 신설 · 폐지 또는 통 · 폐합할 수 있으며, 필요한 경우 위 절차를 거쳐 특별 분과를 설치·운영할 수 있다. <개정 2022. 5. 24., 2025. 11. 6.>

⑤ 분과위원장은 필요한 경우 사전 임원 회의의 승인을 받고 소속 분과위원의 과반수 이상의 동의를 거쳐 민간위원을 위촉할 수 있다. <개정 2022. 5. 24., 2025. 11. 6.>

⑥ 제5항에 의거 위촉된 민간위원은 자치회 관련 업무에 자문과 조언 등을 할 수 있으나 의결권은 가지지 않는다. <개정 2022. 5. 24.>

⑦ 민간위원의 해촉은 본인의 의사 또는 소속 분과위원 과반수 이상의 동의를 거쳐 할 수 있다. <개정 2022. 5. 24.>

⑧ 각 위원은 마을계획을 수립하거나 문제점 등을 발굴하기 위해 관계자 및 전문가 등의 의견수렴 및 자문 등을 적극 반영하여야 한다.

제19조(위원의 해촉) ① 위원의 해촉은 조례 제26조에 따른다.

② 회장은 위원이 다음 각호에 해당하는 경우 전체 위원 과반수 이상의 동의를 거쳐 시장에게 해촉을 요구할 수 있다. <개정 2025. 11. 6.>

1. 정기회의 시 사전 불출석 사유서(서면, 전화, 문자, 기타 방법 등) 없이 연속 2회 이상 불참 또는 불출석 사유서를 제출하더라도 연 3회 이상 불참하는 경우 <개정 2025. 11. 6.>
2. 제7조 자치위원의 기본의무를 다하지 않은 경우

③ 제2항 제1호에도 불구하고 본인의 질병 등 자치위원의 의무를 수행할 수 없을 정도의 명백한 사유가 있다고 인정되는 경우와 당해 기간 중 명백한 업무실적 및 성과가 있는 경우는 예외로 한다.

④ 위원이 스스로 사임 하고자 할 경우에는 사임원을 회장에게 제출하여야 하며, 직접 제출이 불가능할 경우에는 전화, 메일, SNS 등의 방법을 통하여 의사전달을 할 수 있다.

제20조(자원봉사자) ① 주민자치회의 사무를 효율적으로 처리하기 위하여 회장은 자원봉사자를 둘 수 있다.

② 자원봉사자는 회장이 지정하는 업무를 보조한다.

③ 자원봉사자에게는 업무량과 근무시간을 감안하여 예산 범위 내에서 실비를 지급할 수 있다. <개정 2025. 11. 6.>

제21조(서류의 생산 및 보존) 주민자치회는 다음 각호의 서류를 비치하고 관리 · 보존한다.

1. 회계 장부 및 각종 증빙자료
2. 각종 회의에 따른 회의록

3. 사업계획서 및 결과보고서
4. 기타 주민자치회에서 생산한 주요 문서
5. 제1호에서 제4호의 문서는 5년간 보존 및 관리한다. <개정 2025. 11. 6.>

제22조(직인의 비치) ① 주민자치회는 공적인 업무 처리에 사용하기 위하여 주민자치회 명의의 직인을 제작·비치할 수 있으며, 그 규격은 별표 1과 같다.
② 직인은 회장이 관리하며 직인의 날인 및 신조, 개각, 폐기 시에는 시행규칙 제15조 제2항에 따라 관련 서류에 그 사항을 정리하여야 한다.

제5장 회의

제23조(정기회의) ① 정기회의는 매월 25일에 개최한다. 다만, 해당일이 공휴일인 경우, 공휴일이 끝나는 다음날에 변경 개최할 수 있다.
② 정기회의는 재적 위원 과반수 이상의 출석으로 시작하고, 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다. <개정 2025. 11. 6.>
③ 정기회의에서는 다음 각호 사항을 심의·의결한다.
1. 자치계획 수립
2. 각 분과별 사업계획 및 예산안
3. 결산보고서 및 감사보고서
4. 정수의 변경
5. 추첨 및 단체추천 공개모집 인원
6. 회장, 부회장, 감사의 선출
7. 위원의 해촉 요구
8. 주민자치회 세칙 제·개정
9. 분과위원회 설치 및 폐지
10. 자치센터 프로그램 운영 및 강사 선정 심의
11. 기타 자치회의 운영 및 업무 집행에 필요한 사항

④ 제1항의 회의 종료 후 별지 제1호서식의 회의록을 작성하고 출석 위원들은 출석부에 서명하여야 한다. <개정 2025. 11. 6.>

제24조(임원회의) ① 임원 회의는 매월 1회, 정기회의가 있기 7일 전에 개최하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 긴급한 안건처리를 위해 필요한 경우 수시로 개최할 수 있다. <개정 2022. 12. 23.>

② 임원 회의는 제10조의 임원으로 구성하며 다음 각호의 사항을 수행하고 의결한다. <개정 2025. 11. 6.>

1. 각 분과별 월간 활동 및 사업 진행사항 공유
2. 각 분과별 연간 사업계획 및 예산의 조정·배분 심의
3. 정기회의에 상정할 주요 안건에 대한 검토 및 결정
4. 자치계획 수립을 위한 논의
5. 각종 행정 정보의 공유 및 민·관 협력 방안 논의
6. 기타 주민자치회 관련 긴급 사안 및 중요 사항에 대한 논의 및 결정

제25조(분과회의) ① 분과 회의는 마을 의제 발굴, 사업계획의 수립 및 실행 등을 위해 분과위원장이 필요에 따라 수시로 개최한다.

② 분과회의는 분과 활동 중 함께 해결해야 할 과제 및 임원 회의에 상정할 안건을 논의한다.

③ 분과 회의는 분과위원장 선출, 분과의 연간 사업계획 및 활동계획 수립 등 분과의 계획과 운영에 관한 주요 내용을 결정할 때에는 당해 분과 재적위원 과반수 이상의 출석으로 시작하고, 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다. <개정 2025. 11. 6.>

④ 분과위원장은 각 분과별 월간 활동 및 사업 진행사항 등 운영 결과를 임원회의 및 정기회의에 보고한다.

제26조(주민총회) ① 주민총회는 매년 12월 전원회의에서 다음연도 개최 여부 및 시기를 결정한다. <개정 2024. 6. 25.>

② 주민총회는 주교동에 주민등록이 되어 있거나, 주교동 소재 사업장, 기관, 단체, 학교 등에 재직(재학)하고 있는 18세 이상(총회일 기준)의 사

람이면 누구나 참여할 수 있다. <개정 2025. 11. 6.>
③ 주민총회는 조례 제19조 제2항 각호의 사항을 수행하고, 그 외 사항은 제19조 제3항부터 제8항까지에 의한다. <개정 2024. 6. 25.>
④ 주민총회 개최를 위하여 위원을 포함하는 주민총회 준비단을 구성하여 운영할 수 있다.

제6장 자치(사업)계획

제27조(자치계획 수립) 주민자치회는 조례 제20조에 따라 자치계획안을 수립할 수 있다. <개정 2024. 6. 25.>

제28조(사업계획) ① 자치계획 중 분과별 사업계획은 해당 분과별로 예산계획을 포함하여 수립하고, 임원 회의에서 논의·조정을 거쳐 전원회의에서 결정한다. <개정 2024. 6. 25.>
② 각 분과에서는 확정된 사업계획의 세부 실행 계획을 수립하여 분과원이 중심이 되어 주도적으로 실행하고, 각 분과위원장은 사업의 진행사항과 결과 등을 임원회의 및 정기회의 시 공유한다.
③ 정기회의에서는 각 분과의 사업계획을 조정하여 차기 연도 자치계획을 결정하고 주민총회의 의결을 거쳐 실행한다.

제7장 주민자치센터 운영

제29조(명칭 및 설치) 조례 제28조 제2항에 따라 주민자치센터의 명칭은 주교동 주민자치센터(이하 “자치센터”라 한다)라 하며, 주교동 행정복지센터 내에 설치한다. 다만 필요한 경우에는 해당 동의 관할구역 내에 있는 다른 시설 및 공간을 주민자치센터의 시설 등으로 활용할 수 있다.

제30조(시설관리 및 운영) ① 자치센터 시설은 위탁 운영이 개시되기 전까지는 주민자치회의 심의를 거쳐 동장이 한다.

② 자치센터의 시설은 다음 각호와 같으며, 각 시설은 필요에 따라 적절히 운영한다.

1. 주민자치실(2층) 36.3㎡
2. 열린회의실(2층) 85.9㎡ <개정 2025. 11. 6.>
3. 다목적실(1) 100.3㎡
4. 다목적실(2) 100.3㎡

제31조(이용 시간) ① 자치센터의 이용시간은 평일 09:00 ~ 18:00를 원칙으로 한다.

② 프로그램의 특성상 또는 필요하다고 인정되는 경우에는 이용 시간을 연장하거나 토요일에도 이용할 수 있다. 이 경우 자치센터 관리담당자(자원봉사자 포함)가 1인 이상 근무하여야 한다.

제32조(프로그램 선정·운영 등) ① 자치센터에서는 조례 제29조 및 제30조의 규정에 따라 프로그램을 선정·운영한다.

② 자치센터에서 운영하는 프로그램의 참여는 다음 각호와 같다.

1. 프로그램 참여를 희망하는 주민은 누구나 시행규칙 별지 제29호서식의 수강 신청서를 제출하여야 한다.
2. 수강생은 접수 순서로 선정한다. 다만, 일부 강좌의 경우 주교동 거주 주민으로 신청 자격을 제한하거나 공개 추첨 등을 통해 수강생을 선정할 수 있다.

③ 기존 프로그램의 확대·조정은 강사 및 수강생의 의견을 참고하여 주민자치회의 심의를 거쳐 시행한다.

④ 프로그램당 운영시간은 분기 12주 24시간을 기준으로 프로그램의 특성에 따라 조정할 수 있다.

제33조(프로그램의 신규 설치) ① 주민은 프로그램의 신규 설치를 건의할 수 있으며 회장은 이를 적극 검토하여야 한다.

② 회장은 주민자치회의 심의를 거쳐 신규 프로그램을 설치할 수 있다.

③ 신규 프로그램을 개설할 때에는 주민자치회는 프로그램의 활성화를 위하여 적극 홍보 하여야 한다.

제34조(프로그램의 이용 제한) 회장은 별표 2의 이용수칙을 위반하는 이용자에 대해 프로그램 이용을 제한하거나 퇴장을 명할 수 있다.

제35조(수강료) ① 수강료는 조례 제34조, 시행규칙 제32조, 제33조, 제34조에서 정한 규정에 따라 처리한다.

② 수강료는 3개월 단위로 징수함을 원칙으로 한다. 다만, 수강생이 원하는 경우 또는 프로그램의 운영상 필요하다고 인정될 경우에는 월별로 징수할 수 있다.

제36조(강사 및 강사료) ① 강사는 시행규칙에서 정한 서식을 회장에게 제출하고 별지 제2호서식에 따라 프로그램 운영계약서를 작성한다. <개정 2022. 12. 23., 2025. 11. 6.>

② 조례 제38조 제2항의 자원봉사자가 아닌 강사에게는 주민자치회가 징수한 각 프로그램 별 수강료 징수액을 다음 각호에 따라 지급한다.

1. 수강료 납부 수강생이 10명 이하인 경우 100분의 90
2. 수강료 납부 수강생이 11명 이상 15명 이하인 경우 100분의 85
3. 수강료 납부 수강생이 16명 이상인 경우 100분의 80

③ 제2항의 규정에도 불구하고 당월 해당 프로그램의 휴강 또는 폐강이 있는 경우 일할 계산하여 지급한다.

④ 회장은 강사 간담회를 실시할 수 있으며, 강사는 특별한 사유가 없는 한 참석하여야 한다. <개정 2025. 11. 6.>

⑤ 회장은 시행규칙 제21조 제1항에 따라 강사 만족도 평가를 실시하여 그 결과를 다음 연도 강좌 개설 시 주민자치회 심의에 반영한다. <개정 2025. 11. 6.>

제8장 회계 및 재정

제37조(회계연도) 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제38조(재정) 주민자치회 재정은 행정예산(보조금)과 자체수익(수입금, 수탁금, 찬조금)으로 충당하며 다음 각호와 같다.

1. 보조금 : 중앙 및 지방자치단체에서 지원받은 기본경비 및 사업비
2. 수입금 : 자치센터 프로그램 수강료, 바자회를 통한 수익금
3. 수탁금 : 주민자치 활동을 위해 주민자치회가 수탁받은 사업비
4. 찬조금 : 자치회에 주민, 위원 등이 제공한 후원금
5. 자치회비 : 위원의 월납 회비 및 연납 회비

제39조(재정관리) ① 주민자치회 재정은 주민자치회 명의로 관내 소재한 금융기관에 예치하여 관리한다.

② 제38조 각호의 행정예산과 자체 수익금은 별도의 계정으로 구분하여 관리하여야 한다. <개정 2025. 11. 6.>

제40조(회계 및 지출) ① 주민자치회의 재정관리 및 수강료 징수 및 환불, 예산 지출 등 회계처리는 사무국장이 담당한다. (다만, 필요할 경우 회장이 회계 보조 간사에게 처리하게 할 수 있다.) <개정 2022. 12. 23., 2025. 11. 6.>

② 지출행위는 예산의 범위 내에서 지출 품의서에 지출 사유 등을 명시하여 회장의 결재를 받아 지출한다. 다만, 긴급 또는 경미한 지출의 경우 먼저 집행하고 사후에 승인을 받아 회계처리 할 수 있다.

③ 지출품의서에 의하여 지출된 사항은 반드시 증빙서류를 첨부하여 월별 또는 분기별로 철하고 5년간 보관하여야 한다.

제41조(결산 및 보고) ① 사무국장은 자치센터 운영 등에 따른 수입과 지출 내역을 매 반기 종료 후 첫 번째 정기회의 시 보고하여야 한다. <개정 2022. 12. 23., 2025. 11. 6.>

② 사무국장은 회계연도 종료 후 1개월 이내에 결산보고서를 작성하고 다음 달 정기회의에 보고하여야 한다. <개정 2022. 12. 23.>

제42조(감사수감) ① 회장은 위탁받은 업무와 재정지원 분야 등에 대한 해당

기관의 감사를 받는 경우 성실하게 조사에 임하여야 한다.
② 회장은 감사에 대한 이의가 있는 경우 감사 종료일부터 7일 이내 증빙자료 등을 첨부하여 감사기관이나 관련 부서에 제출하여야 한다.

제9장 포상 · 징계

제43조(포상) ① 사무국장은 모든 위원의 근태 · 업무실적 · 성과를 비롯한 모든 활동사항을 별지 제3호서식에 의거 관리하여야 한다. <개정 2022. 12. 23., 2025. 11. 6.>
② 주민자치회는 매년 연말 기준 제1항의 자료에 의거 포상대상자를 선발하여 자체 포상하거나 외부기관에 포상을 추천할 수 있다.
③ 포상대상자 선발은 임원 회의에서 참석 임원 과반수 이상으로 결정한다.

제44조(징계) 위원의 징계를 요구할 때에는 재적 위원 3분의 1 이상의 연서로 요구할 수 있으며, 정기회의에 상정하여 재적 위원 3분의 2 이상의 동의를 얻어야 한다.

제45조(상훈) ① 위원 임기 만료 시 주민자치회는 각 위원에게 감사패를 수여할 수 있다. 다만, 재직기간 2년 이상 위원에 한정한다.

부 칙 <2021. 12. 27.제정>

제1조(시행일) 이 세칙은 2022년 1월 1일부터 시행한다.
제2조(적용례) 이 세칙에서 규정하지 아니하는 사항은 관계규정 등을 준용하여 주민자치회 전원회의 심의 의결을 거쳐 결정한다.

부 칙 <2022. 5. 24.일부개정>

이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2022. 12. 23.일부개정>

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(사무국장 명칭 사용 경과) 시 관련 조례(제15조 간사 및 사무국) 및 주교동 주민자치회 운영세칙 제10조 (임원 및 고문)에서 정한 간사는 (2022.9 고양시 자치행정과에서 각 주민자치회 판단으로 간사 또는 사무국장으로 사용가능 통보됨)에 따라 사무국장으로 변경 사용하되 권한과 책임 등은 간사에 준한다.

부 칙 <2023. 6. 26.일부개정>

이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2024. 6. 25.일부개정>

이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2025. 11. 6.일부개정>

이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

【별표 1】

주민자치회 직인 규격

□ 직 인 : 주교동 주민자치회장 (인)

○ 재　질 : 변형이 없는 견고한 재질

○ 규　격 : 가로 2.0센티미터 x 세로 2.0센티미터

○ 서　체 : 한글 훈민정음창제 당시의 자체로 하여 가로쓰기

〈 직 인 〉

【별표 2】

주교동 주민자치프로그램 이용수칙

회원님 모두가 이용하는 평등한 이용시설입니다.
모두가 쾌적하게 이용할 수 있도록 이용수칙을 준수하여 주시기 바랍니다.

1. 다른 이용자에게 피해를 주는 행위를 자제해 주시기 바랍니다.
   - 소란스럽게 잡담하는 행위
   - 회원 간 또는 강사에게 폭언, 폭행하는 행위
   - 시설 운영장비 임의 조작 행위(컴퓨터, 조명, 냉난방기, 공기청정기 등)
   - 음주 후 입실하는 행위 등
   - 강의실, 쉼터 등에서의 취식 행위

2. 타 수업에 방해를 주는 행위를 삼가 주시기 바랍니다.
   - 수업시간 및 장소의 임의 변경
   - 타 수업 수업기자재 임의 사용

위 이용수칙을 위반하여 다른 회원에게 불편을 줄 경우 한시적 또는 영구적 이용을 제한할 수 있습니다.

주교동 주민자치회

【별지 제1호서식】

주민자치회 회의록

간사 (사무국장)	부회장	자치회장	결 재

회의 주재자		작성자	간사 (인)
회의 구분	정 례 회 ( ) , 임 시 회 ( )		
일 시	년 월 일(요일) : ~ :		
장 소			
참석인원	위 원	기 타	
	명 중 명	명	
안 건			
토론내용			
회의결과			
기 타 (건의사항)			
첨부서류	참석자 서명부		

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

【별지 제2호서식】

주교동 주민자치센터 프로그램 운영계약서

고양시 덕양구 주교동 주민자치회(이하 “자치회장”이라 한다)와 강사(이하 “계약상대자”라 한다)는 주교동 주민자치센터 프로그램 개설 및 운영계약을 체결하고 성실히 의무를 이행하고자 본 계약서를 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

제1조(프로그램 명칭) 프로그램의 명칭은 (　　)이라 한다.

제2조(프로그램 개강) 프로그램의 개강은 (　　)부터 (　　)까지로 한다.

제3조(운영일시) ① 프로그램 운영은 주(　)회로 매주(　)요일(　　)부터 (　　)까지로 한다.

② 강의일자가 공휴일 또는 국경일 등으로 인해 프로그램을 운영하지 못하는 경우에는 수강생과 협의하여 보강할 수 있다.

제4조(운영기간) 운영기간은 학기단위 (3개월, 12주, 주당 2시간) 또는 월(1개월, 4주, 주당 2시간)로 한다. 단, 수강생이 원하는 경우 월 단위로 운영할 수 있으며 『자치회장』에게 사전 승인을 받아야 한다.

제5조(운영장소) 주교동 주민자치센터 (　　)로 한다.

제6조(수강생의 모집) ① 프로그램 운영을 위한 수강생 모집 및 홍보는 주민자치회가 한다.

② 『계약상대자』는 『자치회장』이 프로그램 홍보를 위한 자료 등을 요구할 경우 이에 응해야 한다.

제7조(강사료) 강사료는 주교동 주민자치회 운영세칙 제36조에 따른다.

【제31조(강사 및 강사료)】
② 조례 제38조제2항의 규정에 의한 자원봉사자가 아닌 강사에게는 자치회가 징수한 각 프로그램별 수강료 징수액을 다음 각 호에 따라 지급한다.
1. 수강료 납부 수강생이 10명 이하인 경우 100분의 90
2. 수강료 납부 수강생이 11명 이상 15명 이하인 경우 100분의 85
3. 수강료 납부 수강생이 16명 이상인 경우 100분의 80

제8조(강사료 지급) "주민자치회"는 『계약상대자』에게 분기 단위로 지급하되 해당 분기의 1/2이 경과한 날에 강사료를 지급한다.

제9조(프로그램 운영) ① 『계약상대자』는 프로그램 운영기간 중에 수강생들에게 성실하게 강의하여야 하며 『자치회장』과 "주민자치회"의 운영 관리에 응하여야 한다.

② 프로그램 휴강 또는 시간조정 등 운영사항이 변경되는 경우에는 사전에 수강생에게 충분하게 알려야 하며 "주민자치회"에 변경내용을 통지하여야 한다.

제10조(프로그램 폐지) ① 『자치회장』은 프로그램 수강생이 정원의 3분의 1이하인 경우와 강좌와 관련한 각종 민원이 발생하는 경우에는 프로그램을 폐지할 수 있다.

② 프로그램 폐지 시에는 사전에 『계약상대자』에게 폐지통보를 하여야 하며 『계약상대자』는 『자치회장』의 통보에 대해 의견을 제시할 수 있다.

③ 『계약상대자』의 의견 및 프로그램 폐지에 관하여는 "주민자치회"의 심의로 결정한다.

제11조(시설보호) ① 『계약상대자』는 주민자치센터 시설을 이용함에 있어 선량한 이용자로서의 의무를 다하여야 한다.

② 『계약상대자』는 수강생이 시설 및 비품을 훼손·망실한 경우 변상의 책임이 있으며 강의실 바닥청소 등 환경정비를 실시해 타 강좌 운영에 지장이 없도록 노력하여야 한다.

③ 강의실에 사용되는 에너지를 절감할 수 있도록 수강생을 지도하고 실천에 적극 참여하여야 한다.

제12 조(분쟁의 해결) ① 계약의 수행 중 계약 당사자간에 발생하는 분쟁은 협의에 의하여 해결한다.

② 제1항의 규정에 의한 협의가 이루어지지 아니할 때에는 “주민자치회”의 심의로 결정한다

제13조(계약관련사항 이행) ① 『자치회장』과 『계약상대자』는 계약서에 규정된 사항에 대하여 내용대로 철저하게 이행하여야 한다.

② 『자치회장』은 제1항에 규정한 이행상황을 수시로 확인하여야 하며, 제출된 내용대로 이행이 되지 않고 있을 때에는 즉시 시정토록 조치하여야 한다.

20 년 월 일

경기도 고양시 덕양구 주교동 주민자치회장 ㊞

계약상대자

강 좌 명 :

강 사 명 : ㊞

【별지 제3호서식】

주교동 주민자치위원

근태·실적·성과 등 활동표

일 자	정기 및 임시회의 참석횟수 (총 회)	그 외 봉사활동	관련 업무 실적	관련 업무 성과	비고

위 사항이 이상 없음을 확인합니다.

위원 (서명)